

Procedura przygotowania i realizacji projektów dofinansowywanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych

§ 1. 1. Celem niniejszej Procedury jest zapewnienie właściwego procesu przygotowania i realizacji przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie, powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże projektów dofinansowywanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych, za które odpowiedzialność finansową ponosi Powiat Gryfiński, zwany dalej powiatem.

2. W odniesieniu do powiatowych służb, inspekcji i straży niniejszą Procedurę stosuje się wyłącznie do projektów finansowanych z udziałem środków Powiatu Gryfińskiego i/lub za które odpowiedzialność finansową ponosi Powiat Gryfiński.

§ 2. 1. W przypadku możliwości uzyskania dofinansowania lub finansowania ze źródeł, o których mowa w treści niniejszej uchwały zadań powiatu Starosta Gryfiński, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu lub kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, określani dalej jako jednostki, przygotowują koncepcję projektu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

2. Do przygotowania koncepcji projektu zobowiązane są również jednostki, które zamierzają przystąpić do kolejnej edycji dotychczas realizowanego projektu lub jego kontynuacji.

§ 3. 1. Przygotowana koncepcja projektu podlega akceptacji Zarządu Powiatu w Gryfinie, który bierze pod uwagę opinie wyrażone przez osoby wymienione w ust. 2.

2. Opinię o przedłożonej do zatwierdzenia koncepcji wydają:

- a) Skarbnik Powiatu – w zakresie spraw finansowych,
- b) Sekretarz Powiatu lub Wicestarosta/odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gryfinie w zależności od charakteru projektu – w zakresie przedmiotu projektu i prawa zamówień publicznych.

§ 4. Zatwierdzona przez Zarząd Powiatu koncepcja projektu jest dla jednostki podstawą do opracowania i złożenia wniosku aplikacyjnego.

§ 5. 1. Koncepcję projektu po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu otrzymują:

- a) jednostka składająca koncepcję – oryginał,
- b) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki – kopia,
- c) Wydział Finansowo-Księgowy – kopia.

2. Do przekazania zatwierdzonej koncepcji zobowiązuje się Biuro Obsługi Rady i Zarządu w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, które przekazuje kopie koncepcji projektu

poświadczony za zgodność z oryginałem wraz z adnotacją daty zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 6. 1. Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o przyjęciu wniosku do dofinansowania lub finansowania, przed podpisaniem umowy, jednostka zobowiązana jest złożyć wniosek do Zarządu Powiatu o dokonanie zmian budżetu powiatu celem zabezpieczenia środków na realizację projektu oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w przypadku dofinansowania wykraczającego poza dany rok budżetowy.

2. W przypadku zmiany wysokości finansowania lub dofinansowania, należy dokonać stosownych zmian w budżecie powiatu, w trybie i na zasadach obowiązujących w powiecie.

§ 7. 1. Jednostka odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp w realizacji projektu.

2. Do obowiązków jednostki należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w Starostwie Powiatowym w Gryfinie informacji o:
 - a) faktycznej dacie złożenia wniosku aplikacyjnego oraz decyzji o sposobie jego rozpatrzenia,
 - b) dacie podpisania umowy oraz jej ewentualnych aneksów,
 - c) zakończeniu i rozliczeniu projektu z chwilą potwierdzenia z instytucji finansującej lub dofinansowującej,
- 2) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego w Starostwie Powiatowym w Gryfinie:
 - a) uwierzytelnionych kopii podpisanych umów/porozumień o realizacji projektu oraz ich aneksów,
 - b) wniosków o płatności,
 - c) informacji porozliczeniowych,
 - d) innej dokumentacji związanej ze zmianą finansowania projektu,
- 3) całościowe zarządzanie projektem podczas całego okresu realizacji projektu,
- 4) realizacja projektu zgodnie z wytycznymi i wymogami formalnymi funduszy i programów, z których finansowany jest projekt, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
 - a) terminowe i prawidłowe realizowanie zadań merytorycznych objętych projektem,
 - b) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) terminowe składanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów,
- 6) niezwłoczne informowanie Zarządu Powiatu o trudnościach i problemach wynikłych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności o:
 - a) każdorazowym zaliczaniu nakładów danego projektu do kosztów niekwalifikowanych, skutkujących zmniejszeniem dofinansowania lub zwrotem środków już otrzymanych,
 - b) nieterminowym przygotowaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
 - c) niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
 - d) występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
- 7) dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji,
- 8) nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu,
- 9) nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentacji projektu,

- 10) zatrudnianie personelu projektu i comiesięcznych zleceń wypłaty dla osób zatrudnionych w projekcie,
- 11) kontrola merytoryczna wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 12) sporządzanie i aktualizacja kart wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projektu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty.

§ 8. Jednostka ponosi pełną odpowiedzialność za:

- a) realizację powierzonych obowiązków projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie,
- b) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu.

§ 9. Jednostka uprawniona jest w szczególności do:

- a) reprezentowania powiatu przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych do tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Zarządu Powiatu,
- b) zawierania umów o pracę lub umów cywilnoprawnych z osobami zapewniającymi realizację i obsługę projektu oraz rozliczania tych umów na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu,
- c) sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- d) dokonywania zamówień publicznych niezbędnych do realizacji projektu.

§ 10. Przelewy środków pieniężnych (płatności, zwroty i inne tytuły) związane z danym projektem, które muszą być dokonywane z rachunku budżetu powiatu na rzecz instytucji dofinansowującej lub finansującej jednostka przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego w Starostwie Powiatowym w Gryfinie dyspozycją finansową, zawierającą między innymi: dokładny opis operacji gospodarczej, kwotę przelewu, nazwę, adres i numer konta otrzymującego przelew, podpisy: osób odpowiedzialnych za sprawdzenie merytoryczne i formalno-rachunkowe w jednostce, głównego księgowego i kierownika jednostki.

§ 11. Dokumentacja finansowo-księgowa realizowanych projektów sporządzana jest według procedur (zasad) obowiązujących w danej jednostce i wymogów wynikających z danego programu.

§ 12. Ewidencję projektów realizowanych przez jednostki w Powiecie Gryfińskim prowadzi Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

§ 13. Ewidencja projektów realizowanych przez jednostki w Powiecie Gryfińskim zawiera:

- 1) numer kolejny,
- 2) nazwę podmiotu realizującego projekt,
- 3) nazwę projektu,
- 4) nazwę programu, inicjatywy, funduszu/numer priorytetu, numer działania, numer poddziałania,
- 5) kwotę projektu/kwotę dofinansowania projektu,
- 6) wymagany wkład własny,
- 7) status projektu (nowy, kontynuacja, rezygnacja),
- 8) datę akceptacji koncepcji projektu przez Zarząd Powiatu,
- 9) datę złożenia wniosku aplikacyjnego,

- 10) okres realizacji projektu,
- 11) datę decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,
- 12) datę zawarcia umowy,
- 13) datę rozliczenia projektu.

.....
(nazwa jednostki)

KONCEPCJA PROJEKTU²

Lp.	Informacje	Uszczegółowienie / Opis
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Nazwa projektu	
2.	Nazwa podmiotu, który będzie realizował projekt (jednostka odpowiedzialna za realizację projektu) i jego rola w projekcie (np. beneficjent, koordynator, partner, podwykonawca itp.)	
3.	Rodzaj programu/funduszu/inicjatywy, z którego planowany projekt będzie finansowany lub współfinansowany oraz numer priorytetu, działania, podziałania	
4.	Cele i potrzeby realizacji projektu (czemu projekt ma służyć z uwzględnieniem zadań powiatu)	
5.	Zakres przedmiotowy projektu (co w ramach projektu ma być realizowane)	
6.	Miejsce realizacji projektu	
7.	Adresaci i partnerzy projektu (wyszczególnić oddzielnie i opisać zasady uczestnictwa w projekcie), planowana ilość uczestników projektu (jeśli dotyczy)	
8.	Czas realizacji projektu (od-do)	
9.	Ostateczny termin złożenia wniosku o dofinansowanie	
10.	Dokumenty niezbędne do złożenia wniosku lub potrzebne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub finansowanie projektu (oświadczenia, zaświadczenia, pozwolenia, decyzje, itp.)	
11.	Wartość całkowita projektu (w danej walucie i w PLN) oraz w rozbiciu na poszczególne lata	
12.	Planowana wartość wsparcia ze środków zewnętrznych, o których mowa wyżej (wyszczególnić poszczególne źródła i wartość wsparcia kwotowo i w %, ogółem i w latach)	

13.	Wymagany wkład własny:	x		
	13.1. Wkład własny ogółem, w tym:			
	13.1.1. Wkład finansowy			
	13.1.2. Wkład niefinansowy			
	13.2. Wkład finansowy w poszczególnych latach kwotowo i w %	rok	kwota	%
	13.3. Źródło finansowania wkładu własnego			
14.	Proponowana forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeśli jest wymagane)			
15.	Planowany zakres rzeczowo-finansowy planowanych nakładów na realizację projektu, ogółem, w tym:			
	15.1. Planowane zakupy i wydatki inwestycyjne			
	15.2. Planowane zakupy pozostałe			
16.	Zasady przekazywania (przepływy) środków zewnętrznych (np. przy zaliczkach podać % refundacji wydatków w jakim czasie nastąpi zwrot)			
17.	Sposób zarządzania projektem (zespół/koordynator/kierownik, kto, liczba osób, forma ich zatrudnienia)			
18.	Zamówienia publiczne	powyżej 30 tys. euro (ilość postępowań)		
		do 30 tys. euro (Tak/Nie)		
19.	Obowiązek przeprowadzenia zewnętrznego audytu projektu (Tak/Nie)			
20.	Kolejna edycja projektu/jego kontynuacja przez jednostkę (T/N)			

Sporządził

Kierownik jednostki

.....
data i podpis

.....
data i podpis

¹ Procedura przygotowania i realizacji projektów dofinansowywanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych, stanowiąca załącznik do uchwały nr 72/2019 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 28.03.2019 r.

² dotyczy projektu dofinansowywanego lub finansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych, za który odpowiedzialność finansową ponosi Powiat Gryfiński

Opinia Skarbnika Powiatu:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

Opinia Sekretarza Powiatu lub Wicestarosty/odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gryfinie w zależności od charakteru projektu:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

Zatwierdzono przez Zarząd Powiatu w Gryfinie dnia

.....
(podpis pracownika BRZ)

Zatwierdzoną koncepcję projektu otrzymują:

1. jednostka składająca koncepcję - oryginał
2. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie – kopia
3. Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego w Gryfinie – kopia